

広文協通信

第44号
2023年11月

自治体における公文書等の保存と管理

広島県市町公文書等
保存活用連絡協議会

令和5年度総会講演会

国立公文書館における電子公文書の保存・利用

独立行政法人 国立公文書館 業務課電子公文書係 係長 篠原 佐和子

令和5年度総会を5月26日(金)に開催しました。総会後の講演会では、独立行政法人 国立公文書館 業務課電子公文書係の篠原佐和子氏に、「国立公文書館における電子公文書の保存・利用」と題して講演していただきました。篠原氏は、国立公文書館において電子公文書の保存や利用に関わる業務に取り組まれています。また、同館が開催している「令和4年度 アーカイブズ研修Ⅱ」の講師を務められました。

今回の講演では、電子公文書の保存と利用の考え方、関係する法令・規則、移管から利用までの実務や課題について、国立公文書館の業務に即して、ご紹介いただきました。講演後の質疑応答の時間では、参加している会員が抱えている電子公文書の課題について意見交換することができました。



1. 国立公文書館の概要

国立公文書館は、国の行政機関や独立行政法人等から移管された歴史公文書等を保存し、利用に供するなどの取組を行っている機関である。東京都千代田区北の丸に東京本館、茨城県つくば市につくば分館があり、所蔵資料は令和3年度末時点で約161万件、このうち電子公文書等は約3,500件ある。また毎年新たに歴史公文書等を受け入れており、令和3年度は約4万件、このうち電子公文書等は約1,300件を受け入れた。

歴史公文書等の受入作業において、電子公文書等以外については、受入から目録作成までの業務をつくば分館で行い、電子公文書等については、東京本館で行っている。それぞれ、つくば分館及び東京本館では、受領した文書の確認を行い、紙や電子など、それぞれの媒体に必要な保存措置をする。紙媒体の場合は、カビや害虫被害を防止するためのくん蒸などを行い、電子媒体の場合は、媒体変換、ウイルスチェック、フォーマット変換、メタデータ付与などを行う。それらを終わると、それぞれの媒体に適した専用の書庫やシステムに排架・保存をする。

受入作業では、保存処置と並行して、利用に供するための目録を作成する。目録作成に当たっては、利用制限事由

の有無について事前審査をした上で、目録を整備し、受入から1年以内に目録を公開している。目録公開後は、利用者からの利用請求に基づいて、閲覧等に供している。

2. 国立公文書館における電子公文書等の保存と利用の考え方

国における電子公文書等の管理については、内閣官房長官のもとに設置された「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」(平成15年12月から18年6月まで開催)における総合的検討の中で検討された。その懇談会が平成18年6月にまとめた報告書¹において、電子公文書等の管理・保存の基本的な視点が示されているので、その中から主な3点を紹介する。

(1) 「電子公文書を電子媒体のまま保存する」

電子公文書等を紙やマイクロフィルムなどの非電子媒体に出力して保存するのではなく、電子媒体のまま保存する、という考え方が示されている。これは光ディスクや磁気ディスクなどの電子媒体を、作成時のまま保存し続けるという意味ではなく、電子媒体が寿命に達する前に、定期的に媒体変換をすることを前提としている。つまり、光ディスクや磁気ディスクなどの電子媒体は長期保存の対象

ではなく、電子媒体の中の記録を保存する、ということになる。

(2) 「エッセンスの長期保存」

「エッセンス」とは、記録としての価値を維持するのに必要不可欠な、「長期保存すべき、記録の範囲」を特定する考え方の比喩的な表現で、報告書には次のようにある。

電子公文書等の長期保存に当たっては、記録としての価値を維持するのに不可欠な「エッセンス」のみを保存することが適切である。すなわち、電子公文書等の内容及び作成のコンテキスト（背景・状況・環境）は保存すべきであるが、電子公文書等の構造・機能等については、その「エッセンス」を特定し、これを保存することが適切である。

何が「記録としての価値を維持するのに不可欠な」部分か、という判断は難しいが、各機関の目的を考慮して判断するだけでなく、技術の進展や社会状況など、時代とともに見直ししていく必要があるものと考えられる。

(3) 「作成時から保存・利用段階までのライフサイクル全体の管理が必要」

公文書管理におけるライフサイクル全体の管理の必要性については、公文書管理法の施行により理解が浸透してきており、改めて言及するまでもないかも知れない。しかし、電子公文書等の管理におけるライフサイクル全体の管理の重要性を補足すると、特に電子公文書等の管理においては、例えば文書に付与するメタデータや文書を作成するフォーマットによって、その後の管理のしやすさに大きく影響する。そのため、電子公文書等を管理する仕組みを検討する段階、すなわち文書を作成するよりも前に、メタデ

ータ項目や文書作成フォーマットを検討しておく必要がある。

3. 電子公文書等の保存の段階

これらの考え方をもとに、電子公文書等の保存を4つの段階に整理することができる（図1）。

(1) 媒体の保存

電子媒体から中のデジタルデータを取り出しできるという段階にあたる。媒体は長期保存の対象ではないと言っても、定期的な媒体変換をすることができるように、次の媒体変換までの間は、物理的な媒体の適切な保存が必要となる。

(2) データの保存

デジタルデータが改ざんや破損なく維持されているという段階にあたる。データの確実な保存には、情報セキュリティやバックアップなど、一般的な情報システムにおけるソリューションを予算に応じて導入することが必要となる。

(3) 記録内容の保存

記録内容の見読性を確保し、記録が読める状態にあるという段階にあたる。データが保存されていたとしても、データを閲覧・視聴するための機器やソフトウェアなどの再生環境がなくては、電子公文書等を利用することができない。そのため、どのような方法で見読性を確保するかが課題となる。

(4) コンテキストの保存

文書が作成された背景・状況・環境などが分かり、記録の意味が理解できるという段階にあたる。コンテキストの

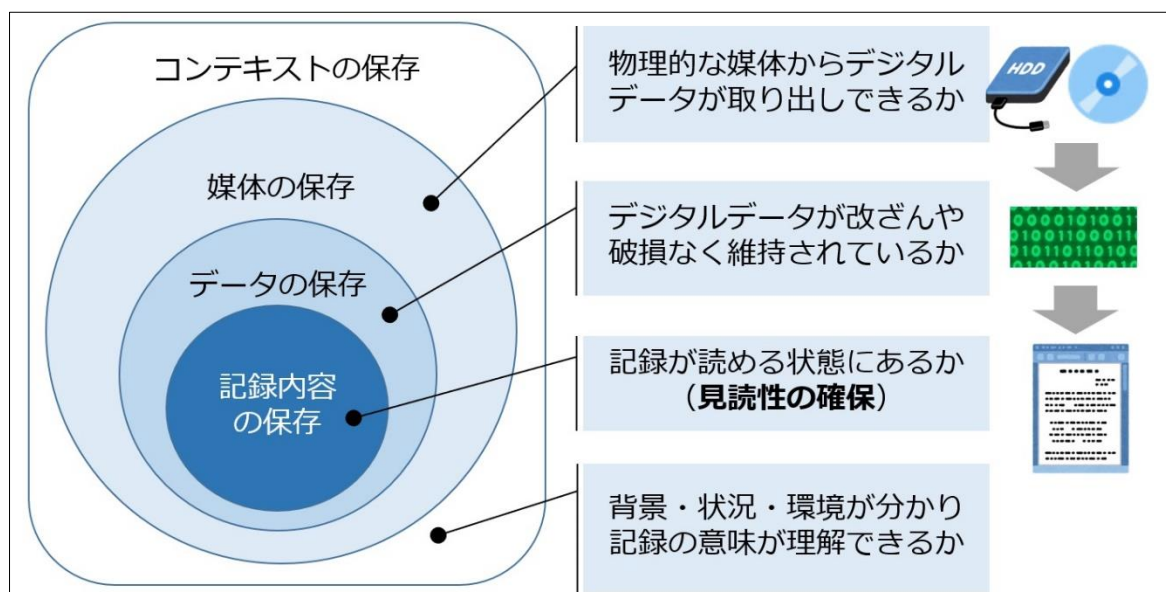


図1 電子公文書等の保存の様々な段階

保存の必要性は電子公文書等に限ったことではないが、例えば紙媒体の場合の表紙や背表紙、前後関係などから判別できた情報について、電子公文書等の場合には、メタデータとして保存するなどが考えられる。

4. 電子公文書等の見読性の確保

このように電子公文書等は、媒体やデータを保存しているだけでは利用できず、記録内容の見読性を確保して初めて利用できるという特徴がある。

電子公文書等の見読性を確保するための主な方法として、3つの例を挙げることができる(図2)。最初の方法は、文書作成時のデータのまま保存し、当時と同様の機器やアプリで閲覧・視聴する方法である。文書作成時からさほど時間が経っていない場合には、これが最も簡単な方法だが、時の経過とともに、機器やアプリの販売やサポートが終了するなど、利用環境の維持が困難になるという課題がある。

第2の方法は、文書作成時のデータのまま保存し、データが古くなるなどして再生環境が維持できなくなった場合には、古いデータを解析できる専用アプリケーションなどを用いて閲覧・視聴する方法である。データ構造などの仕様が明らかならば不可能ではないが、データを解析し再現する技術力が必要となる。

第3の方法は、受け入れたデータを、長期保存に適した国際標準などの標準的なフォーマットに変換して保存し、一般的にサポートが得られる機器やアプリケーションで閲覧・視聴する方法となる。利用環境の準備は容易になる

が、適切に変換できているか、つまりデータと利用環境は時とともに変化しても、同じ記録内容を利用できることが、ポイントとなる。国立公文書館では、原則としてこの第3の方法を採用している。

ただし、第3の方法を採用する場合でも、保存の処置は一度変換して終わりではない。長期保存に適したと考えられていたフォーマットもやがて陳腐化する時がくれば、再び変換する必要が生じると考えられる。つまり、いつ変換するかというタイミングは、保存管理上の判断ポイントとなる。文書作成からあまりに時間が経ってしまうと変換に窮することになるが、何度も繰り返し変換することを避けるには、必要になった際に変換をすることも考えられる。

いずれにしても、文書作成時のデータのまま長く見読性を維持するためには、文書作成時において、初めから長期保存に適した国際標準などの標準的なフォーマットで作成・保存するのが望ましいと言える。

5. 国立公文書館における電子公文書等に係る法令・規則等

国立公文書館が業務を行う上での主な法令としては、「公文書等の管理に関する法律」(平成21年7月1日法律第66号)とその施行令(平成22年12月22日政令第250号)がある。また、実務上の指針と留意点として「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」(平成23年4月1日内閣総理大臣決定)があり、本ガイドラインを踏まえて国立公文書館が策定した「利用等規則」(平成23年4月1日規程第4号)がある。電子公文書等

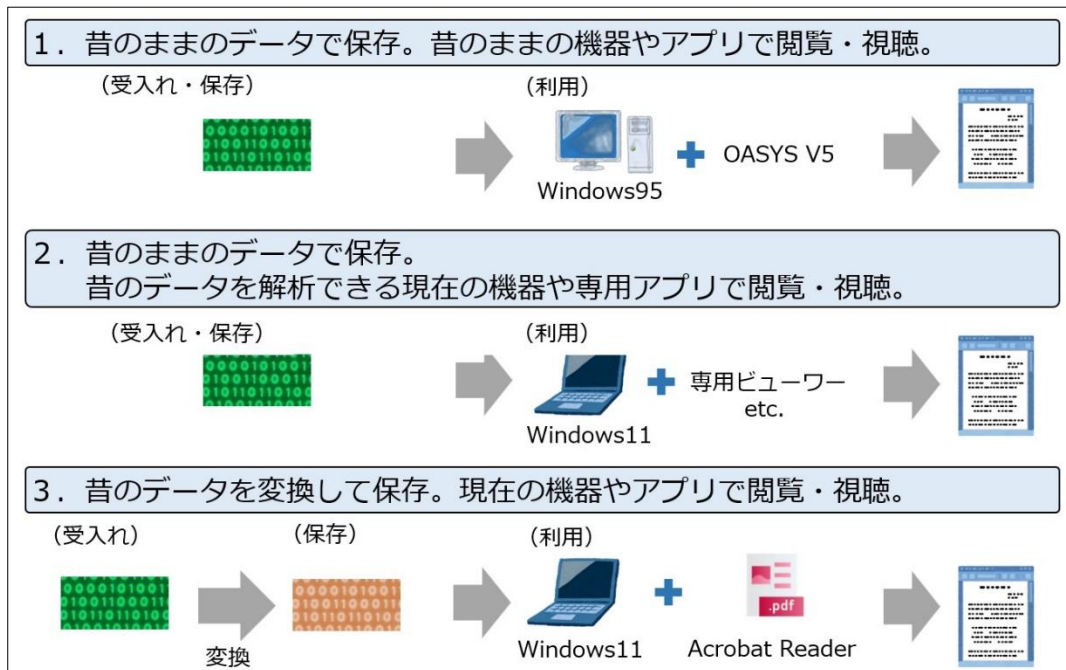


図2 電子公文書等の見読性の確保の例

の保存や利用についても、これらの制度上のルールに則して実施する必要がある。

さらに、電子公文書等については、公文書管理課長通知として「電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針」（平成22年3月26日内閣府大臣官房公文書管理課、令和4年2月10日に「行政文書の管理に関する公文書管理課長通知2-6」として改定）¹⁴がある。これは公文書等を移管する各府省等と、移管を受ける国立公文書館に対して公文書管理課長から示された、電子公文書等の移管・保存・利用のまさに具体的な方法の方針である。

本方針の概要を紹介すると、例えば、移管については「文書管理システムを活用した移管」を行うこととされており、国の文書管理システムが移管の機能を持つことが示されている。また、受入れでは、可搬媒体は「原則として保存しない」とされ、媒体変換後の電子媒体を保持しないことが示されている。保存については「見読性を長期に確保することを図るため、原則として、「長期保存フォーマット」に変換した上で「電子公文書等の移管・保存・利用システム」で保存すること」とされており、「長期保存フォーマット」が類型別に示されている。

また、利用の方法としては、「複製物を作成し、デジタルアーカイブ等により一般の利用に供する」こととされている。なお、デジタルアーカイブの仕組みが何も存在しないところでこのような方針が示されたわけではなく、国立公文書館は平成17年度から、「目録検索」と「デジタル化した資料の閲覧」ができる「国立公文書館デジタルアーカ

イブ」を運用していた。既に運用していたデジタルアーカイブを充実させ活用しながら、デジタルの特性を活かして電子公文書等の一般の利用の利便性を図っていくのは、自然な流れであったと思われる。また、「移管元行政機関等職員が政府共通ネットワークを通じて利用ができるシステムを運用」という方針も、移管元行政機関の利便性を図るものである。

このように、「電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針」には、国立公文書館や行政機関が置かれている状況を踏まえて、具体的に電子公文書等の移管、保存、利用をどうするべきかが定められている。本方針に基づいて、国立公文書館は電子公文書等を管理するためのシステムを構築し、電子公文書等の受入れ、保存、利用を開始した。

本方針の策定から10年以上が経過した現在、国の電子的管理の推進によって、本方針も見直しの転機を迎えている。技術動向や社会状況を踏まえて、具体的な部分には変更があることも想定されるが、考え方の基本となる部分においては、現段階では大きくは変わらないのではないかとと思われる。

6. 電子公文書等の移管・保存・利用システムの基本的な考え方

国における電子公文書等の保存・利用の考え方と、制度上のルールが、国立公文書館が運用しているシステムにどのように反映されているのかを紹介する。

メタデータ名称	定義
A 記録管理メタデータ	電子公文書等の分類、名称、作成・取得者等の行政文書ファイル管理簿の項目、その他文書の内容に係る情報を管理するためのメタデータ
B アーカイバルメタデータ	電子公文書等の移管後における、（非現用文書としての）管理・保存等に必要メタデータ 国立公文書館デジタルアーカイブで公開する目録の元となる情報が含まれる
C 技術的メタデータ	電子公文書等の電子ファイルのファイル形式、作成アプリケーション名称とそのバージョン、作成アプリケーションが動作するOS等の技術的内容のメタデータ
D コンテナメタデータ	上記の技術的メタデータ、記録管理メタデータ、アーカイバルメタデータのすべてを包含したメタデータ 行政文書ファイル及び行政文書それぞれについて、1個のコンテナメタデータが生成される

図3 電子公文書等システムにおけるメタデータ

国立公文書館が電子公文書等を管理するシステムは、「電子公文書等の移管・保存・利用システム」という名称で、通称「電子公文書等システム」(略称: ERAJ, Electronic Records Archives of Japan) と呼んでいる。令和5年度はシステムの運用開始から13年目にあたり、現在は3代目のシステムとなる。機能改善などの見直しは行っているものの、システムの基本的な考え方は初代から大きく変わっていない。

まず、移管された文書をシステムに取り込むことで媒体変換をしている。そして、受入れ時に検疫をするなど、システム全体のセキュリティを確保し、ファイルの破損や改ざんを防止している。また、バックアップを取得して、万一システム障害などがあっても、復旧できるようにしている。その他、電子ファイルから生成したハッシュ値という暗号化技術を用いて生成した文字列を定期的に確認することで、電子ファイルが破損や改ざんなどにより変更されていないことを確認している。

見読性の確保のためには、長期保存フォーマットによる保存をしている。また、電子公文書等を利用提供するための技術的な情報として、個々の電子ファイルから、文書作成に使用した作成したソフトウェアの名称やバージョンなどの技術的な情報を可能な範囲で取得している。

コンテキストの保存の方法としては、国の文書管理システムから、ファイル管理簿情報に該当するメタデータを連携して管理している。

利用方法は、情報通信技術を用いて来館せずに利用することを基本とし、国立公文書館デジタルアーカイブシステムを通じて、公開可能な部分を誰でも閲覧できる。移管元行政機関に対しては、閉じた政府共通ネットワーク内で、申請に基づくアクセス制限をした上で利用できるようにしている。

(1) 電子公文書等システムのメタデータ

国の文書管理システムから電子公文書等システムに連携され受領したメタデータの流れを紹介する(図3・図4)。

まず行政機関では、国の文書管理システムの行政文書ファイル管理簿等で、文書管理に関する情報(名称、分類、作成者など)をメタデータとして登録する。国立公文書館では、移管時に電子公文書等の本体である電子ファイルと、文書管理システムのメタデータをセットで受領している。

国立公文書館の電子公文書等システムでは、文書管理システムから受領したメタデータを電子公文書等の本体とともにシステム内に登録し、「記録管理メタデータ」(A)として管理する。また、「記録管理メタデータ」をもとにして、国立公文書館が受入れ後に保存利用に供するために必要な情報(請求番号や利用制限区分、保存場所など)を付与し、「アーカイバルメタデータ」(B)として管理する。この「アーカイバルメタデータ」から、目録情報(名称、請求番号、利用制限区分など)を抽出して、国立公文書館がデジタルアーカイブに連携し目録を公開する。国立公文書館の利用者は、国立公文書館デジタルアーカイブで目録

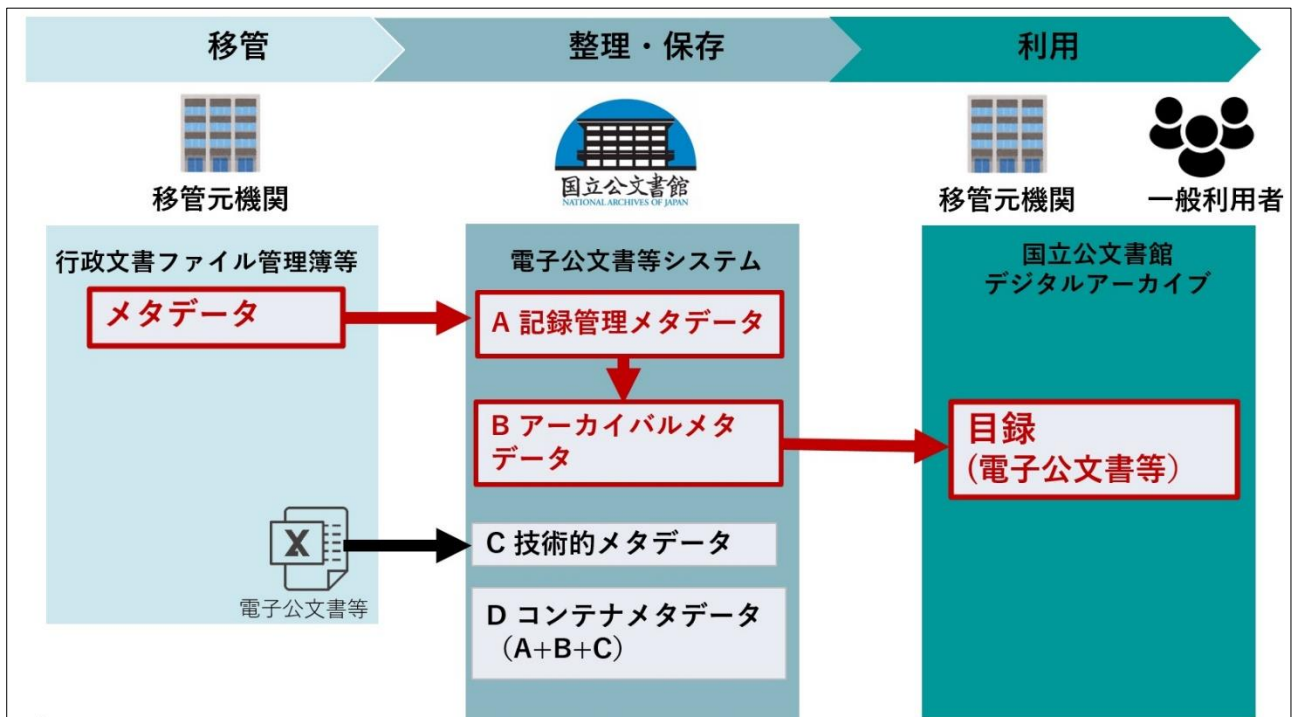


図4 電子公文書等システムに連携されたメタデータの流れ

を検索して、利用請求し公文書を利用する。このようにメタデータの流れをたどると、行政機関による適切なメタデータの付与は、移管後の保存・利用のしやすさにもつながっていることになる。

(2) システムが対応する媒体及びフォーマット

このように、電子公文書等システムを使って電子公文書等の受入れから利用までの一連の業務を実施しているが、現実としては、あらゆる場合にシステムで対応できるわけではない。移管される電子公文書等は多様であり、システムで対応できる場合とできない場合がある。

システムで対応できる場合とは、例えば文書管理システム経由又は光ディスクの媒体により、PDF や Word、Excel などのフォーマットで移管される場合である。このような場合は、システム内において長期保存フォーマットで保存し、デジタルアーカイブで利用可能となる。

一方、システムで対応できない場合とは、例えば読み取り装置が流通していない8インチフロッピーディスクなどで移管される場合や、CAD やデータベースなどのフォーマット変換に対応していないフォーマットで移管される場合である。この場合は受入れ時の媒体やフォーマットのまま保存し、国立公文書館に来館して利用できるようにすることを想定している。したがって、電子公文書等の円滑な保存や利用の上では、電子公文書等システムが対応する媒体やフォーマットで移管してもらうことが重要となる。

7. 電子公文書等の移管から利用までの実務

国立公文書館ではシステムを運用して、どのように電子公文書等の移管から利用までの業務を行っているか、移管、受入れ、保存、利用のそれぞれについて、実務と課題を紹介する。

(1) 移管の実務と課題

国立公文書館では、受入れ後原則1年以内に目録を公開することを年度目標としているため、4月に受け入れた行政文書は、年度内に目録公開をできるように作業スケジュールを立てている。円滑に移管と受入れを進めるためには、次年度の受入れに向けた準備は重要な業務であり、例年11月頃から、移管元への説明や、移管予定の電子公文書等の事前把握及び調整を実施している。

移管に当たっての留意事項を、移管元にかいかに分かりやすく伝え、実施してもらえるようにするかが、移管業務の課題となっている。

(2) 受入れの実務と課題

受入業務では、移管元から、移管対象の電子公文書等を、文書管理システム経由又は光ディスクなどの可搬媒体で受領する。次に、電子公文書等の受入れを行ってよいか確

認をする。具体的には、移管に係る事務手続の書類との齟齬はないか、媒体から電子公文書等を取り出せるか、ファイルが開けるか、などを確認している。確認の結果、疑義が生じた場合は移管元に照会し、必要に応じて対処してもらっている。これらの後、電子公文書等をシステムに取り込み（媒体変換）、ウィルスチェック（検疫）を実施する。

受入業務の課題は、電子公文書等の移管数の増加に対応するための効率化である。文書がよく整理されていてシステムで処理可能であれば、移管数が増加しても、ある程度システム処理で増加分の作業にかかる時間を吸収できるが、様々な不備や不整合があると、システムだけでは対応ができず、移管元に確認するなどの手戻りが発生し、進捗の遅れにつながる。課題への対応としては、移管前の説明会や研修で移管元に留意点を周知するとともに、少しずつでも人が行う作業をシステムやツールで自動化していくようにしている。

(3) 保存の実務と課題

検疫が完了した電子公文書等に対して、フォーマット判定を実施し、システムで対応可能なフォーマットの場合は、長期保存に適したフォーマットに変換している。また、長期保存のために各種メタデータを付与する。メタデータは目録データの元となるため、メタデータの付与は目録担当と協力して実施している。

これらの保存処置後、長期保存用のストレージに電子公文書等を保存する。長期保存データは、システム内に保存するだけでなく、遠隔地バックアップとして、長期保存用のブルーレイディスクに格納してつくば分館で保管をしている。また、既にシステムで保存中の電子公文書等について、破損や改ざんなどがなくないかを年次で確認している。

保存の課題は、フォーマットの標準化がされていないことである。技術の進展により、移管元において便利なフォーマットが次々と使われるようになるが、移管されるフォ



講演会の様子（県立文書館研修・会議室）

フォーマットの種類が増えるほど、長期保存は画一的な方法では対応できなくなる。これに対する完全な解決策というものはないが、フォーマットの標準化を少しずつでも進めるために、国立公文書館でも、令和4年度から長期保存のリスクが低いフォーマットについての調査検討を実施しているところである。

(4) 利用の実務と課題

利用業務は、利用係や利用審査係が中心となって行っている。利用請求があると、利用審査係にて審査を実施し、利用制限事項が含まれている場合は、電子公文書等システムの審査・マスキング機能を使ってマスキングする。そして、マスキングした一般提供可能な複製物を、電子公文書等システムからデジタルアーカイブに連携して利用に供している。システムで対応できない場合は、閲覧室に来館してもらい利用に供する。

電子公文書等の利用は、国立公文書館でも実績が少なく、まだこれからというのが現状である。例えば、国立公文書館が現時点で再生環境を準備できていないフォーマットの電子公文書等をどのように利用提供するのか課題である。デジタルアーカイブシステムに連携して利用に供している場合でも、デジタルアーカイブシステム側の操作性の改善など、技術的・費用的な制約の中で、今後機能の充実が必要となってくるものと思われる。

また、体制面においても、電子公文書等の利用の実績が少ないことから、電子公文書等の利用業務を経験したことがある担当者が限られている。今後どのような課題が生じるのか、十分に想定しきれないところがあるが、利用実績を積み重ねながら、運用を浸透させていく必要がある。

まとめ

国立公文書館における、電子公文書等の保存と利用の考え方は、国の調査検討を経て、「電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針」に整理されている。国立公文書館では、本方針を「電子公文書等システム」に反映し、平成23年度から電子公文書等の受入れ、保存、利用を行ってきた。しかし、電子公文書等の受入れ開始から13年目となる現在においても、電子公文書等の保存や利用には課題があり、まだ完成した解決策がないのが現状と言える。むしろこのような状況だからこそ、電子公文書等の管理についての方針が定められていることが重要である。一方で、電子公文書等の管理については、技術動向や社会環境の変化によって今後も方針の継続的な見直しが必要と考えられる。このように、電子公文書等の保存と利用においては、知識や技術が完全に確立するのを待つのではなく、現在の技術、管理する組織の体制、保有する電子公文書等の数や特徴、予算等の状況に応じて、各組織が今できることから方針を定めて着手していくことが重要となる。

国立公文書館における電子公文書等の移管から利用までの実務は、電子公文書等システムを運用して行っているが、システム導入により全ての問題が解決するわけではない。様々な実務上の課題に日々直面しながら、試行錯誤しつつノウハウを蓄積している途中である。その中でやはり痛感するのは、現用段階における文書管理の標準化が、移管後の受入れ、保存、利用に大きく影響しているということである。電子公文書等の保存・利用においては、文書の作成時から保存・利用段階までのライフサイクル全体において、課題にひとつずつ対応し、改善し続けていく必要がある。



質疑応答の様子

ⁱ 公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会「中間段階における集中管理及び電子媒体による管理・移管・保存に関する報告書」、平成18年6月
https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/kako_kaigi/kon-dankai/houkokusho2/houkokusho2.pdf

ⁱⁱ 「電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針」(令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課)
<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/tsuchi2-6.pdf>

令和4年度現地研修会報告

令和4年度研修会(現地研修会)を、令和5年2月1日(水)に山県郡北広島町の「北広島町まちづくりセンター きたひろホール」で開催しました。前週の大雪で開催が危ぶまれましたが、当日は寒波も退き、北広島町の御配慮もあって、無事開催することができました。

研修では、総務課行政管理係の坪内係長から、同町の文書管理の現状と課題について御報告いただいた後、千代田地域づくりセンターの金田センター長から、同町の古文書の収集・保存・活用について、その経験をお話いただきました。続いて県立文書館の安藤福平元副館長から、同町の文書管理についてコメントがありました。研修後は、金田センター長の御案内で、芸北民俗芸能保存伝承館を見学しました。

北広島町における文書管理の現状

北広島町総務課行政管理係 係長 坪内 聡子



文書管理(書庫管理)の現状

北広島町の文書管理事務については、取り組むべき課題が多くあり、体制も十分でなく、適切な文書管理体制の整備のため、日々模索している。本日は、その現状と課題について、少しお話しさせていただく。

全体としては、ルールが定着しておらず、文書事務取扱規程どおりでない実態がある。担当者の個別の判断によるものが多く、全体的な文書管理体制の整備・点検も十分にできていない。また、職員の文書管理意識の希薄さ、研修の不足などの問題がある。

北広島町では、合併後の平成21年10月から文書管理システムを導入した。それまで手書きの紙で起案していたものを改め、システムで作成した起案文書を紙にプリントアウトして決裁するという形でスタートした。システムにはいろいろな機能が付いていたが、電子決裁の導入には至らず、基本は紙決裁のままで、システムは起案書作成やそのための簿冊管理のために使うという認識で、機能が十分に活かされていない状態である(休暇や時間外の承認についてはサブシステムによる電子決裁)。起案では、システム上の簿冊分類の選択や保存年限の決定、簿冊名の付け方などが、各所属や各担当者の判断になりがちで、そのため、

所属や担当者によって異なった対応となることもある。

行政管理係の係長となって2年半が経過した。着任直後は文書管理のルールが分からない状態であったが、状況を把握して感じることは、文書管理のルールが職員内で徹底されていないことである。特に保存年限についてみると、職員任せのために、例えば永年に指定されているもので、「こんな文書が?」と感ずることがあり、検討課題にして取り組んでいる。

合併前の文書は各支所で保存しているが、総務課では支所の管理実態まで把握しきれていない。本庁書庫では、合併前の旧千代田町の文書と合併後の文書を保存している。文書は各課のロッカーで保管し、その後総務課に引き継ぎ、書庫で保存している。書庫で保存している文書は、保存年限が過ぎれば廃棄処分の手続をとる。その際、歴史的文書の選別を行うが、その判断が困難で、判断できる専門職員がいないので悩ましい。

書庫管理について詳しく説明したい。書庫の管理はシステムで管理すべきだが、紙で決裁し、それらをファイリングしており、エクセルで管理しているのが現状である。書庫の文書保管場所の検索、空き状況の把握、引継文書の登録・廃棄、保存年限の管理、文書廃棄状況の確認などの際に、この書庫管理ファイルを使用している(文書管理システムとは連動しておらず、支所の文書情報は反映できていない)。文書引継ぎでは、分類や箱数を聞き取り、書庫配置図で空き状況を確認して保管場所番号を通知し、引継文書目録の提出を依頼した上で文書を搬入させている。そして、文書情報を登録し、実際の状況を確認している。文書廃棄では、ファイル内の廃棄対象文書を抽出して(保管期限を経過すると赤字になる)、まとめたものを各課へ通知し、廃棄可否を確認する。生涯学習課へは歴史的文書に該当するかどうかを確認する。データを廃棄リストに移した上で文書を廃棄する。文書検索では、ファイルデータを加工し、本庁共有フォルダへ保存している。

問題として、一部で書庫へ無断に文書を搬入したり、持ち出したり、異なる場所へ返却したりすることなどがあり、リストと照合できない場合がある。また、引継文書目録に存在しない文書などもあり、定期的に会計年度任用職員と協力して、書庫の適正管理に努めている。

文書管理システムを導入した際には充実したマニュアルがあり、文書作成や保存方法、簿冊作成などを理解して他の職員へ伝えることができる職員がいたが、次第に日々の業務に追われて、文書管理が後回しにされるようになった。現在では文書管理システムを適切に扱える職員が少なくなっていると実感する。公文書作成などの研修は行っているが、文書保存の考え方、つまり自分が作成した文書が

県立文書館安藤福平元副館長のコメント

今後どうなるのかについては研修を行っていないので、文書を作成して、一定期間保存し、最終的には廃棄されるという流れの認識について、職員の中で温度差が生じている。書庫での文書保存や、簿冊作成の方法などをルール化するとともに、職員に周知し、理解するようにしないとイケない。現場の職員からすると、正直言って文書管理は優先度が高くない。文書管理のルールを職員に周知することの困難性を日々痛感しているが、公文書を残していく以上は、一定のルールが守られるよう努力を続ける必要がある。

今後の課題

北広島町では電子決裁を導入していく予定である。まとめとして、今後の文書管理の課題を4点挙げておく。第1に、文書管理システム・ファイル管理についての見直しである。具体的には、電子決裁など、行政事務のデジタル化に向けて対応する必要があること、書庫管理との連動など、システムを軸とした一貫した文書管理を行う必要があること、ファイル管理方法や体制を見直す必要があることである。第2に、文書管理ルールの統一化と職員への徹底である。すなわち、手順を効率化するなど、職員へ周知しやすい形にルールを整備するとともに、支所書庫の実態を把握し、段階的にルールを統一化し、研修などを実施していく。第3に、保管場所の確保と保存年限の適正化である。保存年限を見直し保管文書の確保を図っていく。永年文書が怪しいものや、保存年限が長すぎるものもあるので、文書を確認して再整理し、保存年限を経過しているものは廃棄する。また、「文書事務取扱規程」によって保存年限の基準を明確化し、適切な保存年限の選択ができるようにする。そのためにも、ファイル基準表の整備、活用は必須であると考えている。第4に、歴史文書の選別である。選別基準を明確化し、保管場所の確保を図りたい(現在は、書庫の一角で保管。書庫管理ファイルへの反映は未着手)。選別は、他市町の基準を参考に個別に判断していくこととしていきたい。

この度の研修に当たり、県立文書館をはじめ、元副館長の安藤様にも御協力をいただいて、本町の文書管理の実情について情報交換をさせていただいた。そのやりとりをさせていただき中で、町の文書管理の至らなさを改めて痛感し、同時に改善には長く険しい道があると感じた。

財政健全化や更なる行政改革など、持続可能な行政運営が求められる中で、何かと後回しの対応になりがちなのこの文書管理ではあるが、住民共有の財産である公文書の適切な管理のため、広文協会員の皆様のお力も借りながら、少しずつでも前進させていければと考えている。



今回の報告に当たり、準備段階で私のほうから担当者に文書管理についていろいろ質問し、担当者がそれに応答する、そうした過程を経て報告が作成された。その関係でいくつかコメントしたい。

文書管理について自己点検する際、まず文書管理ルールがどうなっているか、その骨格、全体像を把握しておく必要がある。次いで、文書管理の体制、総務課の役割、各課の担当者の役割、それらがどこまで実践されているか。総務課が各担当者にいろいろ指示を出しているはずで、その状況はどうか。加えて、担当者や職員への研修・周知についてもチェックする必要がある。電子文書管理システムがどう使用されているか、紙との併用か、電子システムが主か、紙と文書の関係はどうかなども文書管理における重要事項だろう。

北広島町の場合は、システムから起案文書をプリントアウトし、紙で決裁し、保存している。保存文書の管理(書庫管理)はシステムを使わず独自にエクセルファイルを作成して行っている。20年以上前の話だが、各自治体の書庫の状況をビデオ撮影し、行政文書・古文書保存管理講習会で披露したことがある。どこも書庫は満杯で、中には書棚の間に物が置いてある状況もあった。それに対し千代田町のある職員が「この町は書棚の文書をなんとか取り出せるからよい、うちは通路をふさいで取り出せないケースもある」と発言されたことがある。それと比べると、北広島町の書庫の写真を見るかぎり、きちんと管理されているこ



研修会会場(きたひろホール)

とが分かる。書庫管理がどうなっているかもチェックポイントである。

ファイル基準表は文書管理の要である。規程では各課で作成することになっているが、現状は作っていないとのことであった。とはいえ、電子システムでは、あらかじめ大分類・中分類・小分類の下に簿冊名を登録しておいて、起案文書を作成する際、簿冊名を選択することになっているので、システム内にファイル管理表が作成されている、ともいえる。総務課行政管理係全97簿冊名を分類記号順に並べ替えると大分類・中分類・小分類の下に簿冊名が並び、これが事実上ファイル基準表といってよい。その一部を省略して示したのが資料に掲げた「ファイル管理表の例示」である。各課の職員はシステム内に簿冊名が分類され登録されていることを承知しているとは思いますが、このような形でファイル基準表をプリントアウトし、明示するのがよいのではないかと。前年度末のものを出発点に新年度新たに加わった業務を勘案して簿冊名を加え、年度中途に必要な簿冊名を逐次加え、年度が終わった段階で確定ファイル基準表を作成する。もちろん、簿冊名の上位の大分類・中分類・小分類が適切かどうか折にふれて見直すことも肝要である。

分類については、北広島町では「総務」・「人事」・「企画」・「福祉」・「産業」・「建設」など部や課などの名前に相当する大きな仕事が大分類であり、例えば、大分類「人事」の下に「人事」「給与」「研修」「福利厚生」「労務」などの中分類、中分類「給与」の下に「庶務」「報酬・給与」「手当」「退職」などの小分類というように大きな仕事から小さな仕事に分類し、小分類の下に簿冊名を位置付けている。このように分類を把握すると、担当者にとってもそれ以外の利用者にとっても分かりやすいと思う。

私の見たところ、総務課行政管理係の分類・簿冊名は大きな矛盾もなくよくできている。メタデータ(項目)について一言すると、「簿冊副題」に係名を書き込むようにしているのは、違和感がある。簿冊名と作成した係名を結び



北広島町まちづくりセンター(外観)

つける必要があるのは分かるが、係名は作成組織に位置付けるべきで、「簿冊副題」は簿冊名をさらに細かく区分するのに使用したほうがよいと思う。

歴史文書の選別については、公文書としてそのまま捨ててよいか、用途が終わっていないものはもちろん廃棄してはいけないが、用途が終わっているが町の記憶のために残したい、そういうものを残せばよいと思う。教育委員会が判断するのもよいが、その前に担当者が判断することが必要である。それも、保存年限が過ぎたときに判断するよりも、文書作成前、つまりファイル基準表を作成するときに簿冊ごとにチェックし、歴史文書を決めておくことが望ましい。保存年限を決める際、例えばこの文書は5年すれば用途は済むが、その後は廃棄せず歴史文書として保存するということを決めておくわけである。重大事案が発生した場合は、その直後に歴史文書に指定することもよいのではないかと。

古文書の収集・保存・活用について

千代田地域づくりセンター

センター長 金田 道紀



はじめに

北広島町では近年、町内の旧家からいくつかの古文書が発見され、芸北民俗芸能保存伝承館で保存している。この中には、当時の産業や人びとの暮らしぶり、人間模様などが伺える貴重で興味深い史料が多数ある。この研修会では、その一例を紹介するとともに、これらをどのように活用しているか、町の取組について紹介する。

香川家文書の救出

江戸時代に山県郡府がおかれていた都志見村(旧豊平町)庄原には、たたら製鉄で財を成した香川家(本家「土居」と分家「新屋」)があった。このうち「新屋」香川家の建物がかなり傷んだため、中で保存されている古文書を、御子孫の立会いの上で救出することになった。中に入ったところ、目ぼしい骨董類は盗難にあってほとんどなかったが、幸い古文書類を探し出すことができ、町の芸北民俗芸能保存伝承館まで持ち帰った。現在これらを分類の上で整理し



香川家に入る

ている。この新屋香川家文書は、昭和57(1982)年に広島大学総合科学部と広島県史編さん室が調査し、目録を作成しているのので、その照合作業を行わないといけないが、手が回らない。

この香川家文書から、2畳から3畳分ある大型の広島城下図が1枚発見され、今回の研修室の会場であるまちづくりセンターまで持ち込んで撮影した。専門の方が見れば分かるかもしれないが、今のところ年代は不明である。

岡村家文書

旧千代田町壬生には岡村家という造り酒屋があった。この家を崩す時に声をかけられ、中を見せていただいたが、目ぼしいものはなく、襖を数本持ち帰っただけで終わりのつもりでいた。しかし、その1週間後に、これから重機を入れて家を崩すが、本当に必要なものはないのかと再度確認の連絡があり、行ってみると、今度は段ボール1箱くらいの古文書が見つかった。

この中には大変興味深い資料があった。例えば、日記のような資料には、大正7(1918)年に壬生で米相場が40円以上に暴騰し、三次や広島で大暴動が起きたために、壬生町会が開かれ、下賜金に寄附金を加えて米の廉売を行ったという、米騒動の記録があり驚いた。私は小学校教員だったので、米騒動と言えば、富山県魚津の主婦が始めたと授業で説明するが、このように身近な所にも事例があることを知っていれば、もっと面白い授業ができたのにと残念に思う。

次の弘化2(1845)年「参宮道中控帳」は、壬生の商家の若者(裕福なお坊ちゃん)4名と人夫1名による、2か月にわたるお伊勢参りの出納簿である。4人の中にはA(20歳)と綿屋清七(23歳)がいたのであるが、この2人には10年後の安政2(1855)年にとんでもない事件が起こった。私は岡村家文書の傷んだ1冊の文書を読んで一人で興奮した。Aの父親はそれまでに亡くなってしまい、

独身となったAの母親Cは髪結いDと同棲を始め、駆け落ちを持ちかけられたのである。Aは別れさせようと手切れ金なども用意して、友人の綿屋清七に交渉を依頼した。Dは承知して一旦は壬生を出たがまた戻って、母親につきまとった。困った町の人々はDを軟禁状態にしたのだが、雪隠から抜け出してAの家前で自殺してしまった。見張りの者が書いたらしい、帳面に貼られた付け紙には、Dは雪隠の壁を剃刀で少しずつ穴をあけて広げたいが、よく点検したはずなのに、それをどこで入手したのか分からないと書かれている。友人の綿屋清七は取調べを受けたものの無罪となった。実はこの清七は、近辺では有名な和田菁華という画家で、代表作として、幕末に大朝の犬道原に開かれた薬用人参畑での作業を描いた「人参栽培絵図」がある。

吉田家(堂原)文書

吉田家は山県郡今吉田村(旧豊平町)で江戸時代を通じてほぼ庄屋を務めた家で、江戸時代から明治にかけての文書が大量に保存されている。旧豊平町は自治体史が編纂されなかったこともあり、私はこれを後世に残したいと、少しずつ解説している。文書に「虫巢」という言葉が出てきて、最初は分からなかったが、次第に「天蚕」(ヤマムユガ)のことだと分かった。可部は山繭紬が有名だが、吉田家では可部へ出荷する山繭を集荷していたのである。山繭織りについては、柳宗悦が『手仕事の日本』でも紹介しているが、古書店で「山繭紬見本帖」を購入したところ、見本の布地が貼り込んであったので、山繭織りがどのようなものであったのかを実感することができた。

樽床の「峡北館」

三段峡の北に位置する旧芸北町八幡の樽床には峡北館という宿屋があり、その宿泊客の芳名録が残されている。ダム湖である聖湖に沈んでしまった樽床を見下ろす場所に胸像が建つ後藤吾妻氏(1880~1967)がその宿の主である。この後藤吾妻氏が中心となって、村の共有林を基本財産とする西樽床報徳社という会社組織を設立し、そこから生じる利益を用いて村の道路や橋を直し、困窮者を救助するなどした。樽床はダムに沈む前はかなり豊かな暮らしをしていた村であった。後藤家にはその報徳社の資料も残っているので、必ず残すようお願いした。この度、大正13

(1924)年から昭和32(1957)年まで、34年間の芳名録35冊が県立文書館へ寄贈されることになり、北広島町では全5,060ページを全て写真撮影した。芳名録には三段峡を訪れ、峡北館に宿泊した人の署名がある。著名人では、画家の丸木位里や児玉希望、俳人の河東碧梧桐、後に戦艦武蔵艦長となった猪口敏平、往年の大スターである大河内傳次郎・阪東妻三郎・伏見直江、テノール歌手の藤原義江、山県郡の歴史を研究した名田富太郎、植物学者で、4月か

らNHK朝の連続テレビ小説「らんまん」の主人公となる牧野富太郎などの名前がある。牧野は芳名録に4回出てくる。昭和12(1937)年10月9日に訪れた最後の訪問では「七ところ 蜂に螫されて 腫れあがり とても記念になりけるかな」とユーモアたっぷりに署名している。実はその翌日に臥竜山で撮られた写真があるが、とてもきれいな顔で、とても蜂に刺されているように思えない。昭和8(1933)年に牧野博士が芸北八幡地区を訪れた際、カキツバタの花に感動して「衣にすりし 昔の里か 燕子花」という句を残した。その掛軸は当時の八幡尋常高等小学校の校長さんに贈られたが、平成25(2013)年に息子さんからそれを北広島町に寄贈していただくことができたので、そのレプリカを北広島町で作製する予定である。

地域資料の活用について

このように収集した地域資料をどのように活用すればよいかと悩んでいる。現在手掛けているのは、ケーブルテレビ「ちゅぴCOM」の番組『きたおび』(5分)への出演である。その番組では、私が町内の歴史的な土地や名勝などを案内している。また、北広島町の広報誌『きたひろしま』で半頁をもらい、毎月1回「きたひろ今昔がたり」を連載している。この連載では、古い写真の場所を同じアングルで撮影して、2枚の写真を比較しながら説明している。また、毎月1回このきたひろホールで「きたひろ今昔ものがたりワイド版」という郷土史講座を開催している。手前みそだが、大変評判がよい。



きたひろ今昔ものがたりワイド版



芸北民俗芸能保存伝承館(外観)

○ 施設見学 芸北民俗芸能保存伝承館

研修会の会場となった「北広島町まちづくりセンター」に隣接する芸北民俗芸能保存伝承館では、芸北地域で伝承されている「壬生の花田植」(国指定重要無形民俗文化財)や、芸北神楽など民俗芸能や道具類を、春夏秋冬の農作業の流れに沿って、季節ごとに紹介されています。

常設展示は、2つの展示室に分かれ、1階展示室-1では、稲作と民俗芸能(春～秋)、1階展示室-2では、稲作と民俗芸能(冬)として、パネル・模型・映像を合わせた解説と実物資料が展示されていました。2階展示室では、「新藤コレクション」から「染めと織りの道具」と「灯りの道具」が展示されていました。

施設見学では、金田センター長のご案内で、研修会で紹介していただいた香川家文書「広島城下古地図」などの古文書を中心に見せていただき、説明していただきました。また、報告で説明のあった樽床「峡北館」の芳名録(写真パネル)も見学しました。

◆◆芸北民俗芸能保存伝承館◆◆

〒731-1533 広島県山県郡北広島町有田1234

○開館時間：午前9時～午後4時30分

○入館料：無料

○休館日：月曜日(祝日と重なる場合は翌日)

12月28日～1月4日

○ホームページ：

<https://www.town.kitahiroshima.lg.jp/site/bunkazai/1775.html>

○交通アクセス：

高速道路利用 中国自動車道「千代田IC」から約5分

高速バス利用 広島駅・広島バスセンター～千代田IC下車

路線バス利用 千代田(道の駅舞ロードIC千代田)下車

○お問い合わせ：

0826-72-5088(芸北民俗芸能保存伝承館)

050-5812-1864(教育委員会生涯学習課文化振興係)



施設見学の様子

◆◆◆研修会参加者の声◆◆◆

研修会の当日は、25名(11市町・県)の方に参加していただきました。参加していただいた方のアンケートに記載してあった感想の一部を紹介します。

- ◆当市も文書を置くスペースに苦慮しているところです。他市町もご苦労されているのが知れて良かったです。
- ◆文書管理において課題を認識されているだけでもすばらしいことと思います。デジタル化に向けて、文書管理のシステム化は避けて通れないと思います。本市においても、早急に検討を進めなくてはならないと危機感を持つ事ができました。
- ◆他団体の文書管理の状況を聞き、どこも同じような課題があると感じています。歴史文書の選別の視点として「まちの思い出として残した方がいいか」というのは、分かり易いと思いました。
- ◆古文書の話を楽しく聞かせていただきました。実例を色々教えていただき、ありがとうございました。
- ◆歴史的資料を受け入れた後の資料整理をどのように行っているのか、仮目録やカードの作成について、どのような項目を立てて個々の情報を整理しているのか、お聞きしたかった。

令和5年度総会報告

日時 令和5年5月26日(金) 13:10~15:10
場所 広島県立文書館研修・会議室
出席者 31名(15会員)

1 開会

荒木清二事務局長が開会を宣言し、本博之広島県立文書館長が挨拶を行った。

2 議事

- (1) 令和4年度事業報告 【資料1】
- (2) 令和4年度決算報告 【資料2】
- (3) 令和5年度事業計画(案) 【資料3】
- (4) 令和5年度予算(案) 【資料4】【資料5】
- (5) 令和5年度役員選任

次のとおり、理事6名、監事2名を選出した。

理事

- 椎木 明史 (広島市公文書館長)
- 上野 美帆 (呉市総務部総務課長)
- 新宅 美和 (尾道市企画財務部文化振興課長)
- 大土井 伸彦 (福山市総務局総務部情報管理課長)

瀧熊 圭治 (三次市総務部付課長)

本 博之 (広島県立文書館長)

監事

新谷 洋子 (安芸高田市総務部総務課長)

越野 竜 (江田島市総務部総務課長)

3 講演

篠原 佐和子 氏 (国立公文書館 業務課電子公文書係長)
「国立公文書館における電子公文書の保存・利用」
(本誌1ページ)

4 閉会

荒木清二事務局長が閉会を宣言した。

【資料1】 令和4年度 広文協事業報告

1 総会

日時 令和4年5月27日(金) 13:10~15:20

場所 県立文書館研修・会議室

出席者 28名(14会員)

講演 定兼 学 氏 (岡山県立記録資料館前特別館長
・全史料協元会長)

「アーカイブズを取りまく情勢
~岡山の場合、3つの危機から考える~」

2 役員会

【第1回】

日時 令和4年5月27日(金) 15:40~16:40

場所 県立文書館研修・会議室

出席者 13名(理事7名、監事2名、事務局2名、オブザーバー2名)

【第2回】

日時 令和4年11月29日(火) 15:30~16:30

場所 県立文書館研修・会議室

出席者 13名(理事7名、監事1名、事務局3名、オブザーバー2名、代理含)

3 行政文書・古文書保存管理講習会(県立文書館と共催)

日時 令和4年11月29日(火) 10:00~15:15

場所 広島県情報プラザ第1・第2研修室

参加者 32名(11市町・県・1大学)

講演 松岡 弘之 氏 (岡山大学)

「仕事に役立つ公文書一庁内利用をめぐる」

講演 高村 恵美 氏 (常陸大宮市教育委員会)

「常陸大宮市文書館の開館と運営について」

4 研修会

日時 令和5年2月1日(水) 13:30~15:45

場所 北広島町まちづくりセンターきたひろホール

報告① 坪内 聡子 氏 (北広島町総務課行政管理係)

「北広島町における文書管理の現状」
(本誌8ページ)

報告② 金田 道紀氏(千代田地域づくりセンター)

「古文書の収集・保存・活用について」
(本誌10ページ)

コメント 安藤 福平氏(広島県立文書館元副館長)

現地見学 芸北民俗芸能保存伝承館

参加者 25名(11市町・県)

5 会報の発行

第42・43号 令和5年3月31日発行

(定兼 学氏

「アーカイブズを取りまく情勢」ほか)

6 会員現況(令和5年3月31日現在)

会員数 24(市14、町9、県1)

登録機関(部局)数 63

(総務22、文化財担当22、資料館・図書館16、その他3)

・富田 三紗子氏(大磯町郷土資料館)

「古文書解読クラブの活動

—歴史資料の市民活用を模索して—(仮題)

3 研修会

1月下旬から2月、県立文書館研修・会議室

4 会報

「広文協通信」を2回(44号・45号)発行

5 その他

20周年記念誌の作成…【資料5】

役員会開催(2回)、会費の徴収・管理

【資料4】 令和5年度 広文協予算(案)

1 収入の部 単位(円)

科目	本年度	前年度 予算額	差引	備考
会費	97,000	97,000	0	
前年度繰越金	126,291	170,419	△44,128	
預金利息	0	0	0	
合計	223,291	267,419	△44,128	

2 支出の部

単位(円)

科目	本年度	前年度 予算額	増減 (△)	備考	
講師旅費・ 報償費等	報告者旅費	55,000	110,000	△55,000	総会
	会場借上料等	3,000	3,000	0	
	食糧費	5,000	5,000	0	講師弁当、 会議飲料
事務費	通信費	2,760	2,760	0	120円×23
	備品消耗品費	3,000	8,000	△5,000	
印刷費	印刷費	154,000	0	154,000	20周年記念誌
予備費		531	138,659	△138,128	
合計	223,291	267,419	△44,128		

【資料2】 令和4年度 広文協会計決算報告

1 収入の部

単位(円)

科目	予算額	決算額	差引額	備考
会費	97,000	97,000	0	
前年度繰越金	170,419	170,419	0	
預金利息	0	0	0	
合計	267,419	267,419	0	

2 支出の部

単位(円)

科目	予算額	決算額	差引額	備考	
講習会・ 研修会費	報告者旅費	110,000	134,820	-24,820	講師旅費・ 報償費等
	会場借上料	3,000	0	3,000	
	食糧費	5,000	4,376	624	
事務費	通信費	2,760	1,932	828	
	備品消耗品費	8,000	0	8,000	
印刷費	印刷費	0	0	0	
予備費		138,659	0	138,659	
合計	267,419	141,128	126,291		

(次年度繰越額) 126,291円

【資料3】 令和5年度 広文協事業計画(案)

1 総会・講演会

5月26日(金)実施

2 行政文書・古文書保存管理講習会

10月31日(火)、県立文書館と共催

・小山 祥子氏

(松江市文化スポーツ部 松江城・史料調査課)

「松江市文書館(仮称)整備構想」と現在の取り組み

(仮題)

【資料5】 広文協20周年記念誌の作成について

1 趣旨

広島県市町公文書等保存活用連絡協議会(略称:広文協〈ひろぶんきょう〉)は、県や市町が保管する公文書等(地域資料などを含む)の保存・活用に関し、市町が連携を取ることを目的として、平成13(2001)年11月に県内市町と県立文書館が加入して発足した。令和3年度(2021)に20周年を迎えたことを記念して、20年間の活動記録や、会員の役立つ情報等を取りまとめるとともに、各会員の活動について広報するため、「広文協20周年記念誌(仮称)」を刊行する。

2 内容

・安藤 福平氏(広島県立文書館元副館長)寄稿

・全登録部課・機関からの寄稿

- ・広文協会員名簿
 - ・総務課…平成22年度に各市町の公文書管理の現状を把握する目的で実施した「市町公文書管理条例制定に向けてのアンケート調査」(歴史資料保存規定の整備状況、永年保存文書の有期限化、歴史資料の保存など)について、その後の経過や現状など
 - ・文化財担当部署…市町内の主要な文化財、業務内容
 - ・図書館・博物館・文書館…所在地、利用案内、資料概要、特徴あるコレクション、検索方法など
- *全て記名とする
- ・広文協20年のあゆみ
 - ・総会・研修会・保存管理講習会一覧、『広文協通信』総目録、広文協会則・設置要項
 - ・その他
- 3 スケジュール
- ・原稿提出遅れによる進行の遅れが発生しているため、スケジュールを見直す。
 - ・令和5年1月→6月 編集
 - ・令和5年4月→7月～8月 業者見積り・入稿
 - ・令和5年6月→10月～1月 校正
 - ・令和6年3月 刊行・配付
- 4 その他
- ・Web版・130ページ・写真枚数150枚程度を想定
 - ・当初、冊子体での刊行を予定していたが、印刷に係る経費が高額となった。
 - ・そのため、今年度は、PDF版の作成(組版)のみを実施し、Web版として刊行する。
 - ・印刷予算を確保し、冊子体での刊行が可能になった際には、印刷を検討する。

第1回役員会議事報告(概要)

日時 令和5年5月26日(金) 15:30～16:15

場所 県立文書館研修・会議室

【出席者】

理事

- 椎木 明史 (広島市公文書館長)
- 上野 美帆 (呉市総務部総務課長)
- 大土井伸彦 (福山市総務局総務部情報管理課長)
- 清水 大志 (三次市総務部付課長 代理)
- 本 博之 (広島県立文書館長)

監事

- 新谷 洋子 (安芸高田市総務部総務課長)
- 越野 竜 (江田島市総務部総務課長)

事務局

荒木(事務局長)、新原、西村

オブザーバー

- 藤田 巧 (広島県総務局総務課文書・情報公開担当監)
- 大可 純希 (広島県総務局総務課文書グループ主事)
- 山元 崇生 (広島県地域政策局市町行財政課主任)

1 開会

荒木事務局長が開会を宣言し、出席者の確認を行った後、出席者が自己紹介を行った。新宅理事(尾道市企画財政部文化振興課長)・瀧熊理事(三次市総務部付課長)は欠席。

2 報告・協議事項

(1) 令和5年度会長・副会長選任

会長に本理事、副会長に椎木理事が選任された。

(2) 令和5年度の事業について

事務局より令和5年度事業は総会の議事で承認されたので、これまでの経緯を含めて報告した。

ア 行政文書・古文書保存管理講習会

10月31日(火)、県立文書館と共催
(内容)

小山 祥子 氏

(松江市文化スポーツ部 松江城・史料調査課)

「松江市文書館(仮称)整備構想」

と現在の取り組み(仮題)

富田 三紗子 氏(大磯町郷土資料館)

「古文書解読クラブの活動」

—歴史資料の市民活用を模索して—(仮題)

イ 20周年記念誌

・Web版、130ページ、写真枚数150枚程度を想定

・当初、冊子体での刊行を予定していたが、印刷に係る経費が高額となった。

・そのため、今年度は、PDF版の作成(組版)のみを実施し、Web版として刊行する。

・印刷予算を確保し、冊子体での刊行が可能になった際には、印刷を検討する。

ウ 研修会

・令和5年度の研修会については、令和6年1月下旬から2月にかけて県立文書館研修・会議室で開催する。内容・講師は未定であるため、テーマの候補について協議した。

・協議の結果、①県における電子公文書の取組②古文書(地域資料)の取扱い③公文書管理の動向がテーマの候補となった。引き続き事務局で検討することになった。

(3)その他

- ・令和6年度の現地研修会の開催地が未定であるため、開催地の候補やテーマについて、意見交換を行った。

3 閉会

荒木事務局長が閉会を宣言した。

『広文協設立20周年記念誌』編集状況

現在、広文協設立20周年を記念して記念誌を編集 중이다。登録機関の皆様には、令和4年度に原稿を寄稿していただきありがとうございました。編集作業を終えて、令和5年10月30日に印刷業者に入稿いたしました。ここまでの編集状況をお知らせします。

概要

1 タイトル

広島県市町公文書等保存活用連絡協議会設立20周年記念誌「広島県市町の文書保存の20年」(仮)

2 仕様

- ・Web版、121ページ、写真枚数140枚程度を想定

3 作業状況

- ・組版業務の業者見積を行い、業者を決定し、10月30日入稿
- ・初校ができ次第、執筆者・各登録機関に校正を依頼予定
- ・令和6年3月 刊行・配布(予定)

4 その他

- ・国立国会図書館に納本予定
(オンライン資料収集制度(eデポ))

令和4年度に各登録機関に原稿を依頼した時には、冊子体とWeb版として刊行することを予定していました。しかし、印刷に係る経費が高額であったため、今回はWeb版として刊行いたします。

「20周年記念誌」は刊行の趣旨を「20年間の活動記録や、会員の役立つ情報等を取りまとめるとともに、各会員の活動について広報する」としています。そのため、各登録機関から原稿を寄稿していただいていることが特徴となっています。簡単ですが、記念誌の内容を紹介します。

広文協設立20周年記念誌目次

- ・口絵 (「写真で綴る広文協の20年」)
- ・会長の挨拶 (「20周年記念誌の刊行に当たって」)
- ・巻頭論文 (「広文協20年の歩み」 広島県立文書館名誉館員(元副館長)安藤福平氏)

・登録部課・機関の紹介

- (1) 総務課グループ
- (2) 文化財主管課グループ
- (3) 図書館・博物館・資料館・文書館等施設

・20年のあゆみ

- ・年表
- ・研修会等のあゆみ
(総会・研修会・保存管理講習会一覧)

・『広文協通信』総目録

- ・広文協設置要項
- ・広文協会則
- ・広文協と登録部課・機関数の変遷
- ・広文協の役員部課・機関の変遷

Web版として刊行することにより、各登録機関からの写真をカラーに掲載することができました。地元らしい文化財や各機関における未指定文化財保存・継承の取組についての寄稿をお願いしているため、各機関・各市町の特徴を知ることができます。また、各施設の利用情報を掲載していますので、これを機会に会員相互の交流の機会になると幸いです。

各登録機関へのお願い

現在、組版作業を進めており、まもなく各登録機関に校正をお願いする予定です。校正紙が届きましたら、早急に内容を確認の上、事務局へ提出いただきますようお願いいたします。令和4年度の総会で提示したスケジュールよりも遅れていますが、令和5年度の発行に向けて編集を行ってまいります。



「広文協通信」第44号をお届けします。お忙しい中、原稿を執筆していただいた、篠原佐和子氏・坪内聡子氏・安藤福平氏・金田道紀氏と国立公文書館・北広島町総務課・北広島町教育委員会生涯学習課にお礼申し上げます。



ひろぶんきょう
広文協通信 第44号

2023年11月30日 発行

編集・発行 広島県市町公文書等保存活用連絡協議会

〒730-0052 広島市中区千田町三丁目7-47
広島県立文書館内

TEL (082) 245-8444/FAX (082) 245-4541